



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1732**

25 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/14764 (1)

Συγχώνευση των Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: α) Δημοτικός Σταθμός Δ. Νίκαιας (πρώην ΙΒΣΑ), β) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ. Νίκαιας (πρώην ΠΙΚΠΑ) και σύσταση σ' ένα Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. ΝΙΚΑΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3106/03 (ΦΕΚ 30/Α΄/10.2.2003) «Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 8 που αφορά την υπαγωγή των ΚΕΦΟ και άλλων υπηρεσιών Κοινωνικής Φροντίδας στους ΟΤΑ (ΦΕΚ 30/10.2.03/Τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις 07/ΔΤΑ/10781/03 και 07/ΔΤΑ/10787/03 αποφάσεις μας με τις οποίες συστήθηκαν τα Δημοτ. Νομικά Πρόσωπα στο Δήμο Νίκαιας.

4. Την 479/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας «περί σύστασης Νομικού Προσώπου Δ. Δ. "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ. Νίκαιας"», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Νίκαιας Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΑΙΔΙΚΟ ΣΤΑΘΜΟ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ» κατά συγχώνευση των Ν.Π.Δ.Δ. α) Δημοτικός Σταθμός Δ. Νίκαιας (πρώην ΙΒΣΑ) και β) Δημοτικός Σταθμός Δ. Νίκαιας (πρώην ΠΙΚΠΑ) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία βρεφών και νηπίων εργαζόμενων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών,η προπαρασκευή τους για την φυσική μεταβάσή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Νίκαιας, η οποία θα καθορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού του Ν.Π. και η οποία θα προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

γ) Η μηνιαία εισφορά (τροφεία) από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών.

δ) Οι κάθε είδους εισφορές, συνδρομές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

ε) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από Ν.Π. πραγμάτων και υπηρεσιών.

στ) Τυχόν πρόσοδοι από την ίδια του περιουσία.

ζ) Άλλες τυχόν επιχορηγήσεις.

η) Κάθε έσοδο που προέρχεται από φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

4. Περιουσία του Ν.Π. είναι η κυριότητα και κάθε άλλο εμπράγματο δικαίωμα επί κινητών και ακινήτων του Δημοσίου, τα οποία χρησιμοποιούνται από τους καταργούμενους Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος Βρεφονηπιακών Σταθμών Πειραιά και τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό ΠΙΚΠΑ Νίκαιας, που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου Νίκαιας για την εκπλήρωση του σκοπού του, μεταβιβάζονται στο συνιστώμενο νομικό πρόσωπο χωρίς αντάλλαγμα, με την επιφύλαξη των περί κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών διατάξεων. Μέσα σ΄ένα τρίμηνο από τον ορισμό των μελών του διοικητικού συμβουλίου θα γίνει πλήρης απογραφή όλων των περιουσιακών στοιχείων των υπό κατάργηση Σταθμών που περιέχονται στην κυριότητα του συνιστώμενου Ν.Π.

5. Διοίκηση του Ν.Π. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

Α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από τον Δήμαρχο ως Πρόεδρος.

Β) Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο με τον αναπληρωτή του.

Δ) Ένα εκπρόσωπο εργαζόμενων του σταθμού.

Ε) Ένα εκπρόσωπο γονέων με τον αναπληρωτή του.

Τα με στοιχεία Β και Γ μέλη ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ενώ τα με στοιχεία Δ και Ε μέλη υποδεικνύονται από τη Γενική τους Συνέλευση και ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου: Η θητεία των μελών ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

7. Εκπροσώπηση του Ν.Π. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νίκαιας του τρέχοντος έτους και των επόμενων οικονομικών ετών το ύψος της οποίας θα προσδιορισθεί επακριβώς με βάση την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου για τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3106/2003 (ΦΕΚ 30/Α/10.2.2003).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 7 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 4020 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αβδήρων Ν. Ξάνθης.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

2)Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 13 του Ν. 2672/98.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 34-38 του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ. 2 με την παρ. 1 του άρθρου

5) Την 67/2003 απόφαση του Δήμου Αβδήρων για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Το άρθρο 31 παρ. 1 και 2 εδάφ.Β του Ν. 3013/2002 σύμφωνα με τον οποίο επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού.

7) Το Ν.2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

8) Την 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 917/Β/17.7.2003

9) Την 1330/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αβδήρων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 609/1999.

10) Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού (ΟΤΑ) του Ν. Ξάνθης η οποία διατυπώνεται στο 9ο πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 67/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αβδήρων με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αβδήρων.

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αβδήρων κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

7. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Δικηγόρος)

8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο2
Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου και Αντιδημάρχου

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

β. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

γ. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

δ. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

ε. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

στ. Τήρηση αρχείων αποφάσεων Δημάρχου.

ζ. Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

η. Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

θ. Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

ι. Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

ια. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

ιβ. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Άρθρο 3
Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

α. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

β. Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

γ. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

δ. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

ε. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

στ. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

ζ. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

η. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

θ. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ι. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

ια. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

ιβ. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 4
Γραφείο Προγραμματισμού και Αγροτικής - Τουριστικής Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

α. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

β. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.),

γ. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

δ. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

ε. Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για το Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

στ. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

ζ. Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

η. Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

θ. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις εκτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

ι. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α,, της Τ.Ε.Δ.Κ,, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

β. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα Προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

γ. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

δ. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ε. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

β. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

γ. Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

δ. Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού π.χ. Ενώσεις Ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία/Διαχείριση Δασών

α. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

β. Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ.

δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

γ. Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

δ. Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

ε. Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

α. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

β. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

γ. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

δ. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

ε. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

στ. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

β. Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

Αρθρο 5
Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Εκπαίδευσης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Πολιτισμού

Α. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

β. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

γ. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

δ. Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

ε. Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

στ. Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

ζ. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχονται. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

η. Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της περιοχής με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

θ. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

ι. Προσέλκυση εθελοντών.

ια. Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ιβ. Παροχή υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού (επεξεργασία στοιχείων, ενημέρωση κ.λπ).

Β. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ

α. Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για άτομα με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λπ.).

β. Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

γ. Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

δ. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

ε. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς κου σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Άρθρο 6
Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό παίρνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, το νομικό σύμβουλο και άλλους παράγοντες. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που

θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 7
Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο.

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Ενημέρωση: Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του Υπ.Ε.Δ-Δ.&Α., με την οποία θα συνδέεται το Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει.

β. Διεκπεραίωση υποθέσεων:

Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούν σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση του έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/199).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π., τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Ες.Δ.Δ.&Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω του Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 3.1 του Ν.3013/2002.

γ. Άλλες υπηρεσίες:

Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Η χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων κ.λπ.

Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Άρθρο 8
Νομική Υπηρεσία (δικηγόρος)

α. Παροχή υπηρεσιών νομικές υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

β. Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

γ. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

δ. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

ε. Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

στ. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

ζ. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο).

Άρθρο 9
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

α. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

β. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από τον Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

γ. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

δ. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

ε. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια -εγκαταστάσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

στ. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.). Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.), Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων (Τ.Σ.)

α. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

β. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

γ. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

δ. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

ε. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

στ. Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

ζ. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

η. Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

θ. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

ι. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων).

ια. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπρόσωπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο./

ιβ. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Γ. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας - Ασφάλισης

α. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

β. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

ε. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

στ. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ζ. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

η. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

θ. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

ι. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο ταμείο για πληρωμές.

ια. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Δ. Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ ion με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Ε. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

α. Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

β. Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

γ. Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

δ. Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών ΚΒΕΙ ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΣΤ. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

α. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

β. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

γ. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

δ. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

ε. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

στ. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

ζ. Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

η. Τήρηση μητρώου παγίων.

θ. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Ζ. Διαχείριση Ταμείου (Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία)

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών

που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

γ. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

δ. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

ε. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετικής ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

στ. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

ζ. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

η. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

θ. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

ι. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

ια. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

ιβ. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

ιγ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Η. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

α. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

β. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

γ. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

δ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ε. Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

στ. Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

ζ. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

η. Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Θ. Διαχείριση εσόδων

α. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύπυσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

β. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

γ. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

στ. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

ζ. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

η. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

θ. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Ι. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

α. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

β. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

γ. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

δ. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς τον Δήμο.

ΙΑ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

α. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας τοον οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

γ. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

δ. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

ε. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται σης διατάξεις του Ν. 2000/1991.

στ. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

ζ. Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

η. Έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

θ. Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

ΙΒ. Δημοτική Κατάσταση

α. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

β. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

γ. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

δ. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

ε. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

στ. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

ζ. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

η. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

θ. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

ι. Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

ια. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ιβ. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

ιγ. Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

ιδ. Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

ιε. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

ιστ. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

ιζ. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στον Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

ιη. Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

ιθ. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΙΓ Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

α. Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την κοινή ησυχία, την αισθητική των πόλεων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος, την ευκοσμία και την ευταξία (έλεγχος εκπομπών και ρύπων).

γ. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

δ. Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και του υπαίθριου εμπορίου.

ε. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς επίσης και του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης, συναφών καταστημάτων και εμπορικών καταστημάτων.

στ. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

ζ. Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

η. Μέριμνα για την κανονική χρήση (συμπεριλαμβανομένου και της κατάληψης) των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

θ. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και της σχετικής ενημέρωσης της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση (εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές).

ι. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

ια. Έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

ιβ. Επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

ιγ. Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

ιδ. Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

ιε. Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

ιστ. Προστασία σπηλαίων.

ιζ. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

ιη. Εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

ιθ. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΙΔ. Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς

υπαλλήλους, με απόφαση του Δημάρχου, η περιοδική τους απασχόληση στα Δημοτικά Διαμερίσματα, στα οποία άνω των 1000 κατοίκων μπορεί να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία.

Αρθρο 10
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

α. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

β. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

γ. Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

δ. Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Β. Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων

α. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση} εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

β. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

γ. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

δ. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

ε. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

στ. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

ζ. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Γ. Θέματα προστασίαο περιβάλλοντος

α. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία και διαχείριση βιοτόπου κ.λπ.).

β. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

γ. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

δ. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

ε. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

στ. Η ενεργειακή διαχείριση των κτιρίων του Δήμου (Κ.ΥΑ. 21475/4707/98).

Δ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος:

α. Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

β. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

γ. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

δ. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

ε. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

στ. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

ζ. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

η. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

θ. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

α. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

β. Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

γ. Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

α. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

β. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

α. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

β. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

α. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

β. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινεααδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

δ. Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

α. Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και

του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

β. Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

γ. Ταφές / εκταφές.

δ. Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

7. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών και εξυπηρέτηση λοιπών παρεμφερών αναγκών του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

α. Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

γ. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

δ. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσο·πικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ε. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

στ. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

ζ. Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

η. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

θ. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

ι. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

ια. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

ιβ. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

ιγ. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

ιδ. Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

ιε. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιστ. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας

της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 12
Μεταβατικές Διατάξεις

Όσες αρμοδιότητες δεν περιλαμβάνονται σ' αυτόν τον Οργανισμό και οι οποίες είχαν κατά καιρούς με νόμους ή με Προεδρικά Διατάγματα ή με Υπουργικές Αποφάσεις παραχωρηθεί από την Κεντρική Διοίκηση στους Δημάρχους εξακολουθούν να ασκούνται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης μέχρι νεωτέρας και διαφορετικής από την ισχύουσα, νομοθετικής ρύθμισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 13
Ειδικές θέσεις

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/86 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθ. 57 του Ν. 2218/94).

Άρθρο 14
Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.

Άρθρο 15
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών-Οικονομικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Ηλεκτρ/γων ή Μηχ/γων ή Ηλεκτρ/γων - Μηχ/γων	1 (μία)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	13 (δέκα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ22	Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ6	Σχεδιαστών - Γραφίστες	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	2 (δυο)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστή Μηχ/των΄Εργων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1 (μία)
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ (χειριστή Ηλεκτρ. Υπολογιστή)	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	13 (δέκα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ16	Καθαριστριών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Γενικά	4 (τέσσερις)
	ΣΥΝΟΛΟ	6 (έξι)

Αρθρο 16
Προσωρινές προσωποπαγείς οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημόσιου Δικαίου

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ19	Τεχνικών πτυχιούχων Ανωτέρω Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών	1(μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων Εσόδων ΟΤΑ (Δημοτικός Εισπράκτορας)	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 17
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή του κλάδου ΠΕ4 ή του κλάδου ΠΕ7 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ4.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 18
Προσωπικό εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 38 παρ. 12) με τις εξής ειδικότητες: Διοικητικού (ΔΕ1) 1 θέση, Ξεναγών (ΔΕ) 1 θέση, Εργατών γενικά (ΥΕ16) 4 θέσεις, Εργατών Καθαριότητας (ΥΕ16) 6 θέσεις, Οδηγού αυτ/του (ΔΕ29) 2 θέσεις, Χειριστή Μηχ/των Έργων (ΔΕ28), 2 θέσεις, Υδραυλικών (ΔΕ30), 3 θέσεις Χειριστή πολυμηχανημάτων (JCB) 1 θέση, Ηλεκτρολόγων (ΔΕ24) 1 θέση και 1 θέση (ΤΕ13) Τεχνολόγου Γεωπονίας.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με ης ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 19
Τελικές διατάξεις

α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

δ. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας.

Άρθρο 20
Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημπσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 20 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΣΤΑΝΤΖΑ ΒΑΓΓΛΗ

Αριθ. 11196 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Μεγίστης (Π.Ο.Δ.)» Ν. Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 και του Ν. 2503/97.
2. Του άρθρου 1 του Ν. 2647/98.
3. Το άρθρο 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).
4. Την 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ. Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέ-ρειας στο Νομό Δωδ/σου».
5. Την 72/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγίστης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Μεγίστης (Π.Ο.Δ.)», ο σκοπός, η διοίκηση και οι πόροι του οποίου ορίζονται με τα παρακάτω άρθρα:

Άρθρο 1

Ιδρύεται Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Μεγίστης με την ονομασία «ΜΕΓΙΣΤΕΥΣ».

Άρθρο 2

ΣΚΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΣΑ

Σκοπός του Πολιτιστικού Οργανισμού είναι:

Α) Η ανάπτυξη και η εξύψωση της πνευματικής και πολιτιστικής γενικά στάθμης των κατοίκων.

Β) Η καλλιέργεια του καλλιτεχνικού αισθήματος και η οργάνωση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων για τους κατοίκους και επισκέπτες του Δήμου.

Γ) Η προβολή και διαφήμιση του Δήμου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Δ) Η προστασία και η διατήρηση του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος της περιοχής.

Άρθρο 3

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Πόροι του Πολιτιστικού Οργανισμού είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μεγίστης που θα είναι ελάχιστη και θα ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις ανάγκες του Πολιτιστικού Οργανισμού, για κάθε έτος.

Β) Κάθε φύσεως συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και επιχορηγήσεις.

Γ) Εισπράξεις από τις δραστηριότητες του.

Άρθρο 4

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Μεγίστης, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από 7 μέλη τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος και τρεις (3) δημοτικοί σύμβουλοι ή αν δεν ορισθεί ο Δήμαρχος τέσσερις δημοτικοί σύμβουλοι και τρεις (3) δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Μεγίστης που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με τον σκοπό του Νομικού Προσώπου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν.

Ένα από τα μέλη του εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ως Αντιπρόεδρος.

Η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται κάθε δύο (2) χρόνια και λήγει σε κάθε περίπτωση με την εγκατάσταση των νέων μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα από τους Δημοτικούς Συμβούλους μέλη του με μυστική ψηφοφορία.

Ο Πρόεδρος και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, ο αντιπρόεδρος εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στα δικαστήρια και κάθε αρχή.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεγίστης οικονομικό έτος 2003 το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί επακριβώς. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 14 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ